



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2019

№ 900

ст-ца Павловская

Об утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район

В соответствии с требованием статей 13 и 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 1 марта 2016 года № 214 «Об официальных сайтах администрации муниципального образования Павловский район в сети Интернет», в связи с изменениями кадрового состава администрации муниципального образования Павловский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Перечень обязательных разделов на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район согласно требованиям статьи 13 и 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и других федеральных законов (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень дополнительной информации о деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 2).

3. Утвердить состав редакционной группы из числа сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 3).

4. Утвердить перечень открытых данных других учреждений (приложение № 4).

5. Управлению правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами (Зарагулов) обеспечить соблюдение

полноты и сроков размещения информации на региональной государственной информационной системе Портал открытых данных Краснодарского края, который определен в качестве инструмента реализации требований Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 года №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

6. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район обеспечить соблюдение полноты и сроков размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

7. Заместителям главы муниципального образования Павловский район осуществлять контроль за формированием объективного информационного образа администрации муниципального образования Павловский район посредством размещения в сети Интернет информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии района, его инвестиционном потенциале по курирующим направлениям.

8. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 16 августа 2017 года № 1070 «Об утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район» считать утратившими силу.

9. Юридическому отделу управления правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами (Дружинина) обеспечить публикацию данного постановления на официальном сайте администрации.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район В.Э. Албитова.

11. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Павловский район



Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 19.06.2019 № 900

Перечень обязательных разделов на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район согласно требованиям статьи 13 и 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и других федеральных законов

№ п/п	Информация	Сроки размещения/ обновления	Начальник подразделения, ответственный опубликование*
1	2	3	4
1.	Общая информация об администрации муниципального образования Павловский район (далее – Администрация), в том числе:		
1.1	Сведения о полномочиях Администрации, а также текст Устава муниципального образования, определяющего эти полномочия	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений Устава муниципального образования	Начальник юридического отдела
1.2	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов служб Администрации; сведения о руководителях Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 1 рабочего дня со дня изменения.	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ
1.3	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера их телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Начальники подведомственных организаций администрации
1.4	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Начальник отдела кадров

1	2	3	4
1.5	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Начальник юридического отдела
1.6	Перечни информационных систем, находящихся в ведении Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Начальник отдела информатизации
2.	Информация о нормотворческой деятельности, в том числе:		
2.1	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации	Проект нормативного правового акта размещается до начала согласования с ответственными лицами Администрации	Начальники подразделений - авторы проекта
2.2.	Информация для независимых экспертов	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 7 рабочих дней со дня изменения.	Начальник юридического отдела
2.3	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией	В течение 10 рабочих дней со дня принятия	
2.4	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	В течение 10 рабочих дней с дня принятия	
2.5	Нормативные правовые акты, изданные администрацией	В течение 15 рабочих дней с дня регистрации	
2.6	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 15 рабочих дней со дня принятия	Начальник отдела информатизации
3.	Информация об участии Администрации в целевых программах:		
3.1	Проекты целевых программ	Публичное обсуждение проекта проводится в течение 7 рабочих дней со дня его размещения на сайте	Начальники подразделений - авторы проекта
4	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:		
4.1	О прогнозируемых чрезвычайных ситуациях	В течении суток с момента получения	Начальник отдела граждан-

1	2	3	4
4.2	О возникших чрезвычайных ситуациях	Ежеквартальный отчет, в течение 10 рабочих дней по окончании отчетного периода	ской обороны и чрезвычайных ситуаций
4.3	О проблемах и способах защиты населения от чрезвычайных ситуаций, о принятых мерах по обеспечению их безопасности.	Поддерживается в актуальном состоянии	
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией		
5.1	Результаты проверок муниципального заказа	В течении 10 дней от даты подписания акта	Начальник отдела контрольно-ревизионной работы
5.2	Результаты проверок контрольно-ревизионного отдела	Квартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
6.	Тексты официальных выступлений руководителей Администрации	В течении 2 рабочих дней после официального заявления, выступления, пресс-конференции	Начальник управления организационной работы
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе:		
7.1	Анализ исполнения доходной части бюджета	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник финансового управления
7.2	Реестр расходных обязательств	В течение 10 дней с момента предоставления в Министерстве финансов	
7.3	Решения Совета муниципального образования Павловский район о внесении изменений в бюджет	В течении 10 дней после утверждения	
7.4	Решения Совета муниципального образования Павловский район об исполнении бюджета	Годовая, в течении 10 дней после утверждения	
7.5	Постановления Администрации об исполнении бюджета	Квартальная, в течении 10 дней после утверждения	
7.6	Бюджетная классификация	В течении 10 дней после утверждения	
7.7	Проект бюджета муниципального образования Павловский район	В течении 10 дней после согласования с главой муниципального образования	
7.8	Бюджет муниципального образования Павловский район	В течении 10 дней после утверждения	
7.9	Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Павловский район	Ежемесячный, квартальный и годовой, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	

1	2	3	4
7.10	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	Полугодовой, 9 месяцев, год, предоставляются до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник финансового управления
7.11	Сведения о предоставленных отсрочках или рассрочках по уплате налогов	В течении 10 дней с момента получения от налогового органа копии принятого решения о предоставлении отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора	Начальник финансового управления
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:		
8.1	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Начальник отдела кадров
8.2	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.3	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.4	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	
8.5	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	
9.	Информация о работе с обращениями граждан		
	Информация об общественной приемной граждан	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Начальник управления организационной работы
	График приема граждан	Информация поддерживается в актуальном состоянии	
	Порядок рассмотрения обращений граждан	В течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в регламентирующие нормативно-правовые акты	
	Порядок обжалования обращений граждан	В течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в регламентирующие нормативно-правовые акты	
	информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	

1	2	3	4
9.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник управления образованием
10.	Основная информация о деятельности структурных подразделений Администрации:		
10.1	Наименование, структура подразделения Администрации; фамилии, имена, отчества и должности сотрудников подразделения; почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для обращений и консультаций	Размещается в течение 5 рабочих дней с даты принятия изменений	Начальники всех структурных подразделений
10.2	Сведения о задачах и функциях структурного подразделения Администрации	Размещается в течение 5 рабочих дней с даты принятия изменений	
11.	Муниципальный контроль (согласно статье 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»):		
11.1	Земельный контроль:		Начальник управления муниципальным имуществом
	- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;	Размещается в течение 10 рабочих дней с даты принятия изменений	
	- руководства, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;	Размещается в течение 20 рабочих дней с даты принятия изменений	

1	2	3	4
	<p>- обобщение практики осуществления муниципального контроля, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.</p>	<p>Ежегодно, до 1 марта по итогам истекшего года</p>	<p>Начальник управления муниципальным имуществом</p>
11.2	<p>Жилищный контроль</p>		<p>Начальник управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства</p>
	<p>- руководства, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;</p>	<p>Размещается в течение 20 рабочих дней с даты принятия изменений</p>	
	<p>- обобщение практики осуществления муниципального контроля, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;</p>	<p>Ежегодно, до 1 марта по итогам истекшего года</p>	

*начальники подразделений, ответственные за подготовку материала, обеспечивают своевременное размещение информации на официальном сайте администрации и контролируют сроки опубликования.

Исполняющий обязанности первого заместителя
главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Павловский район
 от 19.06.2019 № 900

Перечень дополнительной информации
 о деятельности структурных подразделений
 администрации муниципального образования Павловский район

№ п/п	Информация	Сроки размещения/ обновления	Начальник подразделения, ответственный за подготовку / опубликование*
1	2	3	4
1	Управление архитектуры		
1.1	Утвержденные документы территориального планирования: схема территориального планирования муниципального образования Павловский район, генеральные планы сельских поселений	В течение 10 дней со дня утверждения	Начальник управления архитектуры и градостроительства
1.2	Постановление о подготовке Правил землепользования и застройки сельских поселений	В течение 10 дней со дня утверждения	
1.3	Правила землепользования и застройки сельских поселений	В течение 10 дней со дня утверждения	
1.4	Заключения о результатах публичных слушаний по вопросам: - предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства; - предоставление разрешения на отклонение от параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; - рассмотрение проектов по планировке территории	В течение 5 дней после подписания	
1.5	Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	В течение 5 дней со дня утверждения	

1	2	3	4
1.6	Решение о подготовке документации по планировке территории	В течение 3 дней со дня принятия решения	Начальник управления архитектуры и градостроительства
1.7	Документация по планировке территории	В течение 10 дней со дня утверждения	
1.8	Проект документации по планировке территории	Не позднее чем за 10 дней до проведения слушаний	
1.9	Проект местных нормативов градостроительного проектирования	За 2 месяца до утверждения	
1.10	Постановление об утверждении размера платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	
1.11	Схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов РФ или муниципальной собственности	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	
2	Управление муниципальным имуществом		
2.1	Программа приватизации	В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.	Начальник управления муниципальным имуществом
2.2	Провидимые торги муниципальным имуществом (конкурсы, аукционы)	Не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов	
2.3	Результаты проведенных торгов (конкурсов, аукционов)	В течении 10 дней со дня завершения сделки	
2.4	Информация для населения	По мере необходимости	
3	Управление экономики		
3.1	Показатели социально-экономического развития муниципального образования Павловский район	Ежемесячно, не позднее 25 числа	Начальник управления экономики
3.2	Мониторинг цен и тарифов	Ежемесячно, по результатам проведенного мониторинга	
3.3	Поддержка малого бизнеса	По мере поступления информации	
3.4	Новости малого бизнеса	По мере поступления информации	
3.5	Финансовый и фондовый рынок	По мере поступления информации	
3.6	Оценка регулирующего воздействия (весь раздел)	По мере поступления информации	
3.7	Экспертиза (весь раздел)	По мере поступления	

1	2	3	4
		информации	
3.8	Стандарт развития конкуренции (весь раздел)	По мере поступления информации	
4	Финансовое управление		
4.1	Сведения о муниципальном долге	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник финансового управления
4.2	Просроченная кредиторская задолженность	Ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	
4.3	Бюджет для граждан	По мере необходимости, в течение 10 дней после утверждения бюджета, в течении 10 дней после утверждения отчета об исполнении бюджета	
5	Отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи:		
5.1	О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования Павловский район»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	Начальник управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства
5.2	О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года на период до 2020 года»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	
5.3	О программе «Жилье для российской семьи»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	
5.4	О муниципальной программе «Поддержка и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства и благоустройство муниципального образования Павловский район»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	
5.5	Протоколы комиссии по безопасности дорожного движения	В течение 5 дней с момента заседания комиссии	
6	Отдел по делам несовершеннолетних		
6.1	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Состав комиссии	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела по делам несовершеннолетних
6.2	О деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 раз в полугодие	
7	Отдел сельского хозяйства		
7.1	Основные экономические показатели агропромышленного комплекса	Ежеквартально до 25 числа следующего за отчетным	Начальник отдела сельского хозяйства

1	2	3	4
8	Управление по взаимодействию с правоохранительными органами, военнослужащими и делам казачества		
8.1	Профилактика терроризма	ежеквартально	Начальник управления правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами
8.2	Профилактика правонарушений	ежеквартально	
8.3	Профилактика наркомании	ежеквартально	
9	Отдел по взаимодействию со СМИ		
9.1	Информация о прошедших и планируемых мероприятиях в районе	ежедневно	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ
9.2	Поздравления к праздникам от главы района	Согласно календарю мероприятий	
10	Управление правового обеспечения и муниципальной службы		
10.1	Нормативно правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции	В течение 10 рабочих дней со дня принятия (внесения изменений)	Начальник юридического отдела
10.2	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Поддерживается в актуальном состоянии. Форма бланка публикуется в течение 7 рабочих дней со дня утверждения	
10.3	Методические материалы, доклады и отчеты по вопросам противодействия коррупции	В течение 10 рабочих дней по окончании отчетного периода	

*начальники подразделений, ответственные за подготовку материала, обеспечивают своевременное размещение информации на официальном сайте администрации и контролируют сроки опубликования.

Исполняющий обязанности первого заместителя
главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Павловский район
 от 19.06.2019 № 900

СОСТАВ
 редакционной группы официального сайта
 администрации муниципального образования Павловский район

Руководитель редакционной группы, главный редактор (дизайнер) сайта	В.Э. Албитов
---	--------------

Члены реакционной группы (Редакторы разделов) официального сайта администрации муниципального образования Павловский район (далее - администрация):

№ /п	Подразделения	ФИО
1	2	3
1.	Управление экономики администрации	Начальники отделов
2.	Управление муниципальным имуществом администрации	
3.	Управление архитектуры и градостроительства администрации	
4.	Финансовое управление администрации	
5.	Отдел сельского хозяйства администрации	
6.	Управления правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами	
	Отдел кадров	
7.	Управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства	

1	2	3
8.	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	
9.	Отдел по делам несовершеннолетних администрации	
10.	Сектор контрактной службы администрации	
11.	Отдел по взаимодействию со СМИ администрации	
12.	Управление организационной работы администрации Отдел информатизации	
13.	Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район»	

Исполняющий обязанности первого заместителя
главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 19.06.2019 № 900

Перечень открытых данных других учреждений

На сайте администрации муниципального образования Павловский район (далее – администрация) может размещаться информация (открытые данные) других учреждений (далее - сторонние организации):

- подведомственных организаций (учреждений) администрации муниципального образования Павловский район, не имеющих собственных официальных сайтов;

- подразделений (представительств) государственных, федеральных, краевых органов, организаций.

Для предоставления доступа сторонних организаций к размещению информации на официальном сайте администрации необходимо письменное обращение руководителя организации к главе муниципального образования.

Публикация материалов сторонних организаций может проводиться двумя способами:

1. Сотрудником сторонней организации.
2. Сотрудником администрации.

В первом случае, сотрудник сторонней организации, назначенный ответственным за публикацию материалов в сети интернет, проходит обучение в отделе информатизации и в дальнейшем самостоятельно размещает информацию на выделенной для данной организации странице сайта.

Во втором случае сторонняя организация направляет подготовленный материал на электронный адрес администрации в электронном виде для размещения её на сайте администрации. Сотрудник администрации (главный редактор) публикует данный материал на сайте в течении 3-х рабочих дней со дня получения материала.

В сопроводительном письме к каждому материалу рекомендуется указывать срок пребывания данной информации на сайте. Если срок пребывания не указан материал считается с неограниченным сроком опубликования. В таком случае администратор сайта и главный редактор сайта оставляют за собой право самостоятельно снимать материал с публикации при наличии признаков явного устаревания информации. Например: статья содержит объявление о предстоящем мероприятии, срок проведения которого истек.

На главной странице сайта могут размещаться баннеры, ссылки на другие сайты сторонние организации, общественных объединений и прочее. Место размещения баннера определяет главный редактор сайта.

Исполняющий обязанности первого заместителя
главы муниципального
образования Павловский район



Е.Ю. Дзюба